MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Soporte al Negocio	**Área:**	Área de Seguimiento al Crédito
Código del Cargo:	3019.14	**Código del Puesto:**	3019
Categoría:	23	**Nombre del Puesto:**	Jefe de Área 2
Nombre del Cargo:	Jefe Área Seguimiento al Crédito	**Reporta a:**	Director Soporte al Negocio
Objetivo del Cargo:	Planear, coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el seguimiento de la cartera crediticia conforme con lo establecido en la normativa aplicable para contribuir en mantener los niveles de estimaciones aceptables a través de la mitigación del riesgo por medio del control efectivo de las garantías, en procura de mejorar los indicadores de cartera. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Coordinar, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo e implementación de las actividades del Área con el objetivo de que se cumplan los planes de trabajo y proponer las acciones que se consideren adecuadas para lograr la eficiencia de los procesos.
			2. Organizar las cargas de trabajo del personal a su cargo de acuerdo a las prioridades del Área y fiscalizar su cumplimiento, evaluar la gestión de los equipos de trabajo y tomar las acciones correctivas que correspondan.
			3. Asignar, supervisar y controlar las tareas de los subalternos a su cargo, orientarlos en la ejecución de sus labores y velar por el cumplimiento de los deberes encomendados.
			4. Dar seguimiento y realizar análisis de las normas emitidas por los entes reguladores y supervisores externos, con la finalidad de que se implementen los cambios que afecten la normativa interna, realizando cuando corresponda los requerimientos para TI para los ajustes en los sistemas.
			5. Controlar y dirigir el proceso de envío de información de los XML de las clases de datos Crediticios Garantías y Pasivos, coordinar con los diferentes actores para cumplir con la normativa SUGEF 1-05, en los plazos establecidos por el ente regulador.
			6. Velar y coordinar lo correspondiente con los distintos actores la corrección de inconsistencias de la cartera crediticia para cumplimiento normativo y control de estimaciones de cartera.
			7. Controlar las garantías reales y el efecto mitigador para contribuir con las estimaciones de la cartera crediticia a través de la gestión de las diferentes variables que afectan la mitigación y coordinar con los diferentes actores que intervienen.
			8. Gestionar las estimaciones de cartera de crédito, a través de la identificación y análisis de variables que las afectan, generar los informes periódicos para toma de decisiones con el fin de contribuir con lograr niveles aceptables de estimación.
			9. Velar porque se cumpla oportunamente con el control y aplicación del procedimiento del Grupo Vinculado y Grupo de Interés Económico conforme lo establecido en las normativas de SUGEF 5-04 y 4-04.
			10. Controlar y supervisar el proceso de control y actualización de avalúos para cumplimiento normativo y contribuir con el control de estimaciones, conforme la política vigente.
			11. Controlar y supervisar el proceso de vistas a las garantías conforme la política vigente y fiscalizar el Contrato para servicio tercerizado de actualización de visitas de seguimiento a las garantías del Banco.
			12. Controlar y supervisar el seguimiento de los deudores del Grupo 1 (personalizado), para los análisis de la información financiera de los deudores y de la actualización de la capacidad de pago en cumplimiento de la normativa emitida por el ente regulador.
			13. Controlar el seguimiento personalizado a los deudores con endeudamiento mayor a $1 millón, aplicando entre otros el rating de riesgo, generar las alertas que contribuyan en la toma de decisiones oportunas con el fin de prevenir y/o mitigar el riesgo crediticio y el impacto en las estimaciones de cartera.
			14. Controlar el proceso de corrección de las alertas de SUGEF, sobre la cartera crediticia y coordinar lo correspondiente con las oficinas del Banco y/o T.I. para que se atienda lo que les corresponda en el plazo establecido por el ente regulador.
			15. Controlar que se aplique la actualización de la capacidad de pago automática conforme al procedimiento establecido para tales efectos.
			16. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Auditoría Externa del Banco, como parte de la revisión constante que realizan en el Área, así como a las recomendaciones relacionadas con los procesos del Área asignadas a instancias superiores.
			17. Atender los requerimientos especiales encomendados por instancias superiores y asistir a las sesiones de trabajo que correspondan.
			18. Planear, controlar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO), el Cuadro de Mando Integral (CMI) y planeación Presupuestaria del Área.
			19. Asignar y supervisar la ejecución de estudios técnicos y profesionales, relacionados con las áreas, actividades, operaciones, proyectos, contrataciones, desarrollo de productos, de los procesos a cargo.
			20. Emitir directrices y políticas a los funcionarios a su cargo, sobre las prioridades que se deben seguir de acuerdo a los planes de trabajo del Área.
			21. Controlar la administración del personal del Área en trámites como vacaciones, asistencias, incapacidades, constancias salariales, suplencias, evaluación de desempeño, cierre de brechas competenciales, diagnostico de necesidades de capacitación, entre otros.
			22. Preparar y presentar los informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos o procesos del Área.
			23. Supervisar y atender el suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos del área y unidades adscritas.
			24. Atender consultas de las diferentes dependencias del Conglomerado Financiero, sobre aspectos relacionados con la materia de su competencia.
			25. Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			26. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área o Dirección.
			27. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			28. Ejecutar otras funciones propias del Área o Dirección.

			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			29. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado, asociados a las funciones y responsabilidades del área a cargo.
			30. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, asociados a las funciones y responsabilidades del área a cargo.
			31. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			32. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			33. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptadas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			34. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			35. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			36. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios o con énfasis en: Banca y Finanzas, Gerencia, Contabilidad; Economía o Contaduría.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con el seguimiento a los procesos de crédito del sector financiero. Preferiblemente con supervisión de equipos de trabajo.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento y aplicación de la Normativa SUGEF 1-05, SUGEF 4-04, SUGEF 5-04.
	2. Conocimiento y aplicación de la Metodología de Medición de Capacidad de Pago.
	3. Conocimiento en aspectos generales sobre las NIIF, características de la información financiera, presentación de estados financieros, NIIF para PYMES.
	4. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa.
	5. Conocimiento de la Ley General de Control Interno.
	6. Conocimiento en el establecimiento de indicadores de gestión.
	7. Conocimiento en evaluación de Riesgo Financiero para Entidades Financieras.
	8. Conocimiento y aplicación de la Metodología para Seguimiento a Instituciones del Sector Público Costarricense.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	2. Conocimiento de la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento del Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4. Conocimiento de la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIPO. Sistema Integrado de Préstamos.
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.
	SIAR. Sistema de Acuerdos y Recomendaciones.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURAS SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General aprueba la creación de este perfil mediante oficio GGC-010-2021, con fecha 05 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1804-2020.**				